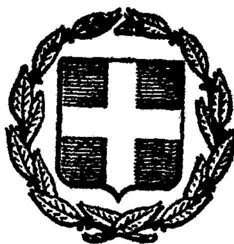


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 24 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1988 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 618

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1421.4/1/88 (1)

Ισοδυναμία των σωστικών μέσων των πλοίων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 7 του Ν. 1045/1980 (ΦΕΚ 95 Α/80) «περί κυρώσεως της υπογραφείσης εις Λονδίνο Διεθνούς Συμβάσεως» περί ασφαλείας της ανθρωπίνης ζωής εν θαλάσση 1974» και περί άλλων τινών διατάξεων».

2. Το άρθρο 2 του Ν. 1159/1981 (ΦΕΚ 142Α/81) «περί κυρώσεως του υπογραφέντος εις Λονδίνο Πρωτοκόλλου 1978 του αφορώντος εις την Διεθνή Σύμβασιν «περί ασφαλείας της ανθρωπίνης ζωής εν θαλάσση 1974 και περί άλλων τινών διατάξεων».

3. Το άρθρο 44 παρ. 1 του Κανονισμού «περί σωστικών μέσων των πλοίων» που εγκρίθηκε με το Β.Δ. 36/1967 (ΦΕΚ 9 Α/1967).

4. Τη σχετική αλληλογραφία με το Διεθνή Ναυτιλιακό Οργανισμό που εδρεύει στο Λονδίνο και τις αντίστοιχες ανακοινώσεις των χωρών μελών αυτών.

5. Τις σχετικές εισηγήσεις της Επιθεώρησης Εμπορικών Πλοίων.

5. Την ανάγκη κωδικοποίησης των παρακάτω Υπουργικών αποφάσεων:

α) 63611/79/27.6.79, (ΦΕΚ 742 Β/79).
β) 1421.4/84/8.2.84, (ΦΕΚ 97 Β/84).
γ) 1421.4/87/18.3.87, (ΦΕΚ 230 Β/87).
δ) 1421.4/2/87/9.10.87, (ΦΕΚ 552 Β/87).
ε) 1421.4/6/87/22.12.87, (ΦΕΚ 769 Β/87), αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.
Έγκριση.

1. Εγκρίνουμε τις πνευστές σωσίβιες σχεδίες ως ισοδύναμες προς τις σωσίβιες λέμβους υπό τις περιοριστικές προϋποθέσεις που αναφέρονται στις περιπτώσεις των πλοίων τα οποία περιλαμβάνονται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 2.
Ορισμοί.

1. Κατά την εφαρμογή της αποφάσεως αυτής, νοείται:
α) Επιβατηγό πλοίο: Το πλοίο που μεταφέρει άνω των 12 επιβατών,

β) Φορτηγό πλοίο: Το πλοίο που δεν είναι επιβατηγό.
γ) Λέμβος ανάγκης: Λέμβος με άκαμπτες πλευρές ή πνευστή, μήκους τουλάχιστον 3,5 μέτρων, συμβατικών σχέσεων διαστάσεων και κατάλληλης κατασκευής, που να μπορεί να καθαιρείται με αποδεκτά από την ΕΕΠ μέσα καθαίρεσης.
2. Οι λοιποί ορισμοί που περιλαμβάνονται σ' αυτή την απόφαση, έχουν την έννοια που αναφέρεται στον Κανονισμό «περί σωστικών μέσων των πλοίων».
3. Τα υγραεριοφόρα πλοία δεν υπάγονται στην κατηγορία των δεξαμενοπλοίων που μεταφέρουν χύμα υγρά καύσιμα φορτία, ευφλέκτου φύσεως.

Άρθρο 3.

Επιβατηγά πλοία εκτελούντα αποκλειστικώς πλόες εσωτερικού.
1. Σε επιβατηγά πλοία εκτελούντα πλόες μικρής και μεγάλης ακτοπλοΐας, τα οποία έχουν συντελεστή στεγανής υποδιαιρέσεως ίσο ή μικρότερο του 0,5 οι πνευστές σωσίβιες σχεδίες καθαιρουμένου τύπου, αναγνωρίζονται ως ισοδύναμες προς τις σωσίβιες λέμβους χωρίς περιορισμό, υπό τον όρο ότι τηρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) Σε πλοία μήκους άνω των 58 μ. θα υπάρχουν δύο τουλάχιστον σωσίβιες λέμβοι σε κάθε πλευρά.
β) Σε πλοία μήκους κάτω των 58 μ. θα υπάρχει μία τουλάχιστον σωσίβια λέμβος σε κάθε πλευρά.
γ) Οι ανωτέρω σωσίβιες λέμβοι θα πληρούν τις ειδικές απαιτήσεις που προβλέπονται για την κατηγορία του πλοίου από τον Κανονισμό «περί σωστικών μέσων των πλοίων».

δ) Το ποσοστό καλύψεως σε σωσίβιες λέμβους που προβλέπεται από τον Κανονισμό «περί σωστικών μέσων των πλοίων» αναλόγως της κατηγορίας των πλόων, θα συμπληρώνεται από τις σωσίβιες λέμβους του εδαφίου (α) ή (β) αναλόγως του μήκους του πλοίου και από τις σωσίβιες σχεδίες καθαιρουμένου τύπου.

ε) Οι σωσίβιες λέμβοι και οι σωσίβιες σχεδίες καθαιρουμένου τύπου μαζί με τις υπόλοιπες σχεδίες που υπάρχουν

στο πλοίο, θα παρέχουν πλήρη κάλυψη για το σύνολο των επιβαινόντων.

2. Σε επιβατηγά πλοία που εκτελούν πλόες μεγάλης και μικρής ακτοπλοΐας, τα οποία έχουν συντελεστή στεγανής υποδιαίρεσης μεγαλύτερο του 0,5, οι πνευστές σωσίβιες σχεδίες καθαιρουμένου τύπου αναγνωρίζονται ως ισοδύναμες προς τις σωσίβιες λέμβους μέχρι ποσοστού 30 % του συνολικού αριθμού των επιβαινόντων και οι πνευστές σωσίβιες σχεδίες ριπτομένου τύπου αναγνωρίζονται ως ισοδύναμες προς τις σωσίβιες λέμβους μέχρι ποσοστού 20 % του συνολικού αριθμού των επιβαινόντων, υπό τον όρο ότι τηρούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις.

α) Σε πλοία μήκους άνω των 58 μ. θα υπάρχουν δύο τουλάχιστον σωσίβιες λέμβοι σε κάθε πλευρά.

β) Σε πλοία μήκους κάτω των 58 μ. θα υπάρχει μία τουλάχιστον σωσίβια λέμβος σε κάθε πλευρά.

γ) Οι παραπάνω σωσίβιες λέμβοι θα πληρούν τις ειδικές απαιτήσεις που προβλέπονται για την κατηγορία του πλοίου από τον Κανονισμό «περί σωστικών μέσων των πλοίων».

δ) Οι σωσίβιες λέμβοι, μαζί με τις σωσίβιες σχεδίες καθαιρουμένου και ριπτομένου τύπου θα παρέχουν πλήρη κάλυψη για το σύνολο των επιβαινόντων.

ε) Επιπλέον των σωσιβίων σχεδιών του προηγουμένου εδαφίου (δ), θα υπάρχουν επιπρόσθετες σωσίβιες σχεδίες ριπτομένου τύπου που θα παρέχουν κάλυψη σε ποσοστό 10 % του συνολικού αριθμού των επιβαινόντων, καθώς επίσης και πλευστικές συσκευές, σε ποσοστό όχι μεγαλύτερο από 10 % του συνολικού αριθμού των επιβαινόντων.

στ) Για τον υπολογισμό της στεγανής υποδιαίρεσης ο συντελεστής διαχωρητότητας θα υπολογίζεται σύμφωνα με το άρθρο 5 του Β.Δ. 611/67 (ΦΕΚ 184/Α/67) «περί στεγανής υποδιαίρεσης και ευσταθείας επιβατηγών πλοίων σε περίπτωση βλάβης».

ζ) Σε πλοία μήκους άνω των 58 μ., εφόσον το σύνολο των επιβαινόντων καλύπτεται από σωσίβιες λέμβους σε ποσοστό 50 %, από πνευστές σωσίβιες σχεδίες καθαιρουμένου τύπου σε ποσοστό 30 % και πνευστές σωσίβιες σχεδίες ριπτομένου τύπου σε ποσοστό 30 % (μαζί με την προβλεπόμενη επικάλυψη), επιτρέπεται να τοποθετούνται (2) σωσίβιες λέμβοι που θα πληρούν τις ειδικές απαιτήσεις που προβλέπονται για την κατηγορία του πλοίου από τον Κανονισμό «περί σωστικών μέσων των πλοίων».

3. Σε επιβατηγά πλοία τοπικών πλόων και πλόων περιορισμένης εκτάσεως, οι πνευστές σωσίβιες σχεδίες καθαιρουμένου τύπου αναγνωρίζονται ως ισοδύναμες προς τις σωσίβιες λέμβους, υπό την προϋπόθεση ότι θα υπάρχει μία τουλάχιστον λέμβος με κατάλληλα μέσα καθαιρέσεως για τη χρησιμοποίησή της ως λέμβου ανάγκης (Rescue Boat).

4. Για την καθαίρεση των σωσιβίων σχεδίων όλων των κατηγοριών πλοίων που αναφέρονται σ' αυτό το άρθρο, θα υπάρχει εγκατάσταση εγκεκριμένων μέσων καθαιρέσεως η οποία θα είναι σύμφωνη με τους όρους που προβλέπονται από τον Κανονισμό «περί επιθεωρήσεως πνευστών σωσιβίων σχεδιών των πλοίων».

5. Εάν το ύψος του καταστρώματος επιβιβάσεως από την επιφάνεια της θαλάσσης δεν υπερβαίνει τα 3 μέτρα, επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται σωσίβιες σχεδίες ριπτομένου τύπου αντί των προβλεπομένων σχεδιών καθαιρουμένου τύπου, σε όλες τις κατηγορίες των πλοίων που αναφέρονται σ' αυτό το άρθρο.

6. Ε/Γ πλοία που εκτελούν πλόες μικρής ακτοπλοΐας ανεξάρτητα από το συντελεστή στεγανής υποδιαίρεσης μήκους μέχρι και 45 μέτρα, οι πνευστές σωσίβιες σχεδίες ριπτομένου τύπου αναγνωρίζονται ως ισοδύναμες προς τις σωσίβιες λέμβους εφόσον :

α) Παρέχουν κάλυψη για το 110 % του συνολικού αριθμού επιβαινόντων.

β) Παρέχεται επιπρόσθετη κάλυψη σε πλευστικές συσκευές για το 10 % του συνολικού αριθμού επιβαινόντων και

γ) το πλοίο είναι εφοδιασμένο με μηχανοκίνητο λέμβο ανάγκης.

Άρθρο 4.
Φορτηγά πλοία.

1. Σε φορτηγά πλοία εκτός των δεξαμενοπλοίων τα οποία μεταφέρουν χύμα υγρά φορτία ευφλέκτου φύσεως, ολικής χωρητικότητος 500 κόρων και άνω αλλά κατωτέρας των 1600 κόρων, ανεξαρτήτως πλόων, οι πνευστές σωσίβιες σχεδίες καθαιρουμένου τύπου αναγνωρίζονται ως ισοδύναμες προς τις σωσίβιες λέμβους, υπό τον όρο ότι τηρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις :

α) Σε κάθε πλευρά του πλοίου θα υπάρχουν σωσίβιες σχεδίες καθαιρουμένου τύπου επαρκούς χωρητικότητος για το σύνολο των επιβαινόντων.

β) Για την καθαίρεση των ανωτέρω σωσιβίων σχεδιών θα υπάρχει εγκατάσταση εγκεκριμένων μέσων καθαιρέσεως και στις δύο πλευρές του πλοίου, ώστε το κάθε μέσον να εξυπηρετεί το πολύ δύο σωσίβιες σχεδίες.

γ) Εάν το ύψος του καταστρώματος επιβιβάσεως των ανωτέρω σωσιβίων σχεδιών, από την άφορτη ίσαλο γραμμή του πλοίου δεν υπερβαίνει τα 4,5 μέτρα, επιτρέπεται αντί των σωσιβίων σχεδιών καθαιρουμένων τύπου να υπάρχουν πνευστές σωσίβιες σχεδίες ριπτομένου τύπου της ίδιας χωρητικότητας οπότε δεν απαιτούνται μέσα καθαιρέσεως.

δ) Επιπλέον των ανωτέρω προβλεπομένων σχεδιών, θα υπάρχουν σωσίβιες σχεδίες ριπτομένου τύπου χωρητικότητος επαρκούς για τους μισούς από τους επιβαίνοντες.

ε) Επιπλέον των ανωτέρω προβλεπομένων σωσιβίων σχεδιών όλων των εδαφίων αυτής της παραγράφου, θα υπάρχει μία τουλάχιστον λέμβος ανάγκης (Rescue Boat), εξοπλισμένη με μηχανή και με κατάλληλα μηχανικά μέσα για εύκολη καθαίρεση από μία πλευρά του πλοίου, έστω και εάν υπάρχει αντίθετη εγκάρσια κλίση μέχρι 15°.

2. Σε φορτηγά πλοία, ανεξαρτήτως χωρητικότητος, τα οποία εκτελούν αποκλειστικώς πλόες εσωτερικού, εκτός των δεξαμενοπλοίων τα οποία μεταφέρουν χύμα υγρά φορτία ευφλέκτου φύσεως, οι πνευστές σωσίβιες σχεδίες καθαιρουμένου τύπου αναγνωρίζονται ως ισοδύναμες προς τις σωσίβιες λέμβους, υπό τον όρο ότι τηρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις :

α) Σε κάθε πλευρά του πλοίου θα υπάρχουν σωσίβιες σχεδίες καθαιρουμένου τύπου επαρκούς χωρητικότητας για το σύνολο των επιβαινόντων.

β) Εάν το ύψος του καταστρώματος επιβιβάσεως των ανωτέρω σωσιβίων σχεδιών, από την άφορτη ίσαλο γραμμή του πλοίου δεν υπερβαίνει τα 4,5 μέτρα, επιτρέπεται αντί των σωσιβίων σχεδιών καθαιρουμένου τύπου να υπάρχουν πνευστές σωσίβιες σχεδίες ριπτομένου τύπου της ίδιας χωρητικότητας οπότε δεν απαιτούνται μέσα καθαιρέσεως.

γ) Επιπλέον των ανωτέρω προβλεπομένων σωσιβίων σχεδιών όλων των εδαφίων αυτής της παραγράφου, θα υπάρχει μία τουλάχιστον λέμβος ανάγκης (Rescue Boat).

3. Σε φορτηγά πλοία, εκτός των δεξαμενοπλοίων τα οποία μεταφέρουν χύμα υγρά καύσιμα φορτία ευφλέκτου φύσεως ολικής χωρητικότητος κατωτέρας των 500 κόρων, ανεξαρτήτως πλόων, οι σωσίβιες σχεδίες ριπτομένου τύπου αναγνωρίζονται ως ισοδύναμες προς τις σωσίβιες λέμβους, υπό τον όρο ότι θα υπάρχει μία τουλάχιστον λέμβος με κατάλληλα μέσα καθαιρέσεως για τη χρησιμοποίησή της ως λέμβου ανάγκης (Rescue Boat).

4. Σε δεξαμενόπλοια που εκτελούν πλόες περιορισμένης έκτασης, οι σωσίβιες σχεδίες ριπτομένου τύπου, αναγνωρίζονται σαν ισοδύναμες με τις σωσίβιες λέμβους, με τον όρο ότι θα υπάρχει μία τουλάχιστον λέμβος με κατάλληλα μέσα καθαίρεσης, για να χρησιμοποιείται σαν λέμβος ανάγκης (Rescue Boat).

Άρθρο 5.
Γενικές προϋποθέσεις.

1. Σε όλες τις περιπτώσεις στις οποίες σύμφωνα με τις διατάξεις αυτής της Υπουργικής αποφάσεως επιτρέπεται

να αντικαθίστανται σωσίβιες λέμβοι με πνευστές σωσίβιες σχεδίες, θα λαμβάνονται υπόψη και θα εφαρμόζονται οι σχετικές προς τον αριθμό, την κατανομή και την τοποθέτηση των σωστικών μέσων, διατάξεις του Κανονισμού «περί σωστικών μέσων των πλοίων».

2. Σε όλες τις περιπτώσεις που χρησιμοποιούνται πνευστές σωσίβιες σχεδίες στα πλοία, ο έλεγχος και η επιθεώρησή τους θα γίνεται συμφώνως με τις διατάξεις του Κανονισμού «περί επιθεωρήσεως πνευστών σωσιβίων σχεδιών».

3. Σε πλοία ολικού μήκους μέχρι 20 μέτρα μπορούν να γίνουν αποδεκτές λέμβοι ανάγκης μικρότερες των 3,5 μέτρων, εφόσον η ΕΕΠ κρίνει τούτον αναγκαίο και λογικό.

Άρθρο 6.
Ισοδυναμία συσκευής καπνογόνου σήματος.

Στα Ε/Γ πλοία που εκτελούν πλόες μεγάλης και μικρής ακτοπλοΐας, το μήκος των οποίων δεν υπερβαίνει τα 58 μ. καθώς και στα Φ/Γ πλοία, κάτω των 500 κοχ, που εκτελούν πλόες εσωτερικού, η αυτόματη συσκευή καπνογόνου σήματος, που προβλέπεται από το άρθρο 37 παρ. 7 του Β.Δ. 36/67 (9Α/67) θεωρείται ισοδύναμη με 2 κοινά καπνογόνα.

Άρθρο 7.
Έναρξη ισχύος.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 8.
Καταργούμενες διατάξεις.

Από την ημερομηνία έναρξης της ισχύος αυτής της απόφασης καταργούνται οι παρακάτω Υπουργικές Αποφάσεις: 63611/79/27.6.79 (ΦΕΚ 742Β/79), 1421.4/84/8.2.84 (ΦΕΚ 97Β/84), 1421.4/87/18.3.87 (ΦΕΚ 230Β/87), 1421.4/2/87/9.10.87 (ΦΕΚ 552Β/87), 1421.4/6/87/22.12.87 (ΦΕΚ 769Β/87).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 12 Αυγούστου 1988

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 14275 **(2)**

Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ερυθρών Ν. Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ και τις όμοιες του Ν. 1416/84 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

3. Το αριθ. 7/21/28.6.88 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του, επί της αριθ. 32/4.3.1988 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ερυθρών, περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 32/4.3.1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερυθρών, περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, που τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε με την 24656/83 απόφασή μας, ως εξής:

Άρθρο 1.

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α) Οι Διοικητικές υπηρεσίες.
β) Οι Τεχνικές υπηρεσίες.

Άρθρο 2.

Οι Διοικητικές – Οικονομικές και Τεχνικές υπηρεσίες αποτελούνται από τα εξής γραφεία:

α) Γραφείο Διοικητικών–Οικονομικών υπηρεσιών (προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΔΕ Δ/κού), με αρμοδιότητες:

— Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχ. Επιτροπής.
— Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Ληξιαρχείου.
— Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και Αρχείου.
— Λογιστηρίου.
— Προσωπικού.
— Νεκροταφείου.

β) Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών (προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ6), με αρμοδιότητες:

— Μελετών και Έργων.
— Κίνησης.
— Καθαριότητας.
— Ύδρευσης.

Άρθρο 3.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Ερυθρών, ορίζεται ως εξής:

Α'. Διοικητικό Προσωπικό:

1. Κατηγορία ΠΕ.
α) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμούς Γ—Α.

2. Κατηγορία ΔΕ:
α) Πέντε (5) θέσεις, του κλάδου ΔΕ1 Δ/κού, με βαθμούς Γ—Α.
β) Μία (1) θέση, του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων, με βαθμούς Γ—Α.

3. Κατηγορία ΥΕ:
α) Μία (1) θέση, του κλάδου ΥΕ1 κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων, με βαθμούς Δ—Γ.

Β'. Τεχνικό Προσωπικό:

1. Κατηγορία ΠΕ:
α) Μία (1) θέση, του κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών, με βαθμούς Γ—Α.
β) Μία (1) θέση, του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων, με βαθμούς Γ—Α.

2. Κατηγορία ΔΕ:
α) Μία (1) θέση, του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά, με βαθμούς Γ—Α.
β) Μία (1) θέση, του κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτ/του, με βαθμούς Γ—Α.

3. Κατηγορία ΥΕ:
α) Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ2 επιστατών καθαριότητας, με βαθμούς Δ—Γ.
β) Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητος, με βαθμούς Δ—Γ.
γ) Μία (1) θέση, κλάδου ΥΕ16 εργάτη–φύλακα νεκροταφείου, με βαθμούς Δ—Γ.
δ) Μία (1) θέση, του κλάδου ΥΕ16 καθαρίστριας, με μερική απασχόληση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Άρθρο 4.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερομένων Δημοτικών υπηρεσιών, ορίζονται ως εξής:

Ο Προϊστάμενος διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών ασκεί έλεγχο και εποπτεία των δημοτικών υπαλλήλων υπό την διοίκηση του Δημάρχου και τη στενή συνεργασία μαζί του, επιμελείται για την κατά τον καλλίτερο τρόπο κατανομή των υπηρεσιών, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν τηρεί τούτο προσωπικά ο Δήμαρχος.

Θεωρεί την απευθυνόμενη προς το Δήμο αλληλογραφία που διαβάζεται με την υπηρεσία πρωτοκόλλου στα οικεία τμήματα και γραφεία όλων των υπηρεσιών.

Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά τη δημοτική νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποιεί τ' ανωτέρω στις λοιπές υπηρεσίες κατά το ενδιαφέρον για κάθε μία μέρος.

Ασκεί τέλος όλες τις αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Διοικητικού Οικονομικού τμήματος.

Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη στους δημοτικούς συμβούλους και τις υπηρεσίες του Δήμου. Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων του Δημάρχου, υπό την ιδιότητά του αυτή ή την ιδιότητα του Προέδρου της Δημαρχιακής Επιτροπής με τα οποία διαβιβάζονται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τα προς συζήτηση θέματα και υποθέσεις. Επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων του Δημοτ. Συμβουλίου που τις καταγράφει στο ειδικό βιβλίο αποφάσεων του Δ.Σ. διαβιβάζει τις υποθέσεις που παραπέμπονται προς τις δημοτικές επιτροπές και συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις των προς εισαγωγή του στο σώμα.

Μητρώα–Δημοτολόγια, στρατολογία και Ληξιαρχείο

Καταρτίζει και τηρεί τα παρακάτω βιβλία :

α) Μητρώα Αρρένων του Δήμου.

β) Βιβλίο απογραφής κτηνών.

Ενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα Μητρώα Αρρένων και την απογραφή κτηνών και οχημάτων.

Συντάσσει τους στρατολογικούς πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε εργασία που έχει σχέση με τη στρατολογία και ανατίθεται με νόμο στους Δήμους, διενεργεί κάθε εκλογική εργασία που ανατίθεται στους Δήμους, καταρτίζει, τηρεί και φυλάει τα παρακάτω βιβλία.:

(α) Γενικά μητρώα δημοτών (δημοτολόγιο).

(β) Βιβλίο πληθυσμού.

(γ) Βιβλίο ευρετήριο οικογ. μερίδων.

(δ) Μητρώα θηλέων.

Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα δημοτολόγια όπως έκδοση πιστοποιητικών, διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών στο δημοτολόγιο, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές στο δημοτολόγιο, διεξαγωγή σχετικής αλληλογραφίας.

Εκτελεί τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξιάρχου και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία. Τηρεί τη σφραγίδα του Ληξιαρχείου και συντάσσει και υπογράφει ο Ληξίαρχος όλες τις Ληξιαρχικές πράξεις έγγραφα κ.λ.π. Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία και χορηγεί αποσπάσματα ή αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων.

Πρωτόκολλο, διεκπεραίωση αλληλογραφίας και αρχείου

Μεριμνά για την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων του Δήμου, και για την ταχεία διεκπεραίωση των στις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός Δήμου.

Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων του Δήμου, αποφάσεων του Δημοτ. Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής κ.λ.π.

Λογιστήριο

Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, τη διενέργεια σ' αυτόν, διαφόρων τροποποιήσεων κατά τη διάρκεια της ισχύος του.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τ' αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Συγκεντρώνει τα τιμολόγια που αφορούν προμήθειες του Δήμου και εκδίδει τα πάσης φύσεως χρηματικά εντάλματα.

Καταρτίζει τον απολογισμό του Δήμου και μεριμνά για την έγκρισή του. Συντάσσει τις καταστάσεις πληρωμής όλου του προσωπικού του Δήμου. Ενεργεί τη βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου. Καταρτίζει τους φορολογικούς καταλόγους.

Προσωπικό

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου και τις καταγράφει στο βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των νόμων, τις σχετικές με τις υπηρεσιακές, γενικές μεταβολές του τακτικού προσωπικού του Δήμου δηλ. προσλήψεις, διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορήγηση αναρρωτικών αδειών και κανονικών αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών, απολύσεις κ.λ.π.

Μεριμνά για την ενημέρωση και φύλαξη των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων του Δήμου.

Νεκροταφείο

Παρακολουθεί τη διαχείριση αναλώσιμων ή μη υλικών του Δημοτικού Νεκροταφείου και εισηγείται για την προμήθεια αυτών. Μελετά τη δυνατότητα εξευρέσεως νέων πόρων, τη βελτίωση της λειτουργίας του Νεκροταφείου και εισηγείται σχετικά.

Επιμελείται της ευταξίας και κοσμιώτητος καθώς και της διατηρήσεως και αναπτύξεως του πρασίνου και δενδροφυτεύσεως στο χώρο του Νεκροταφείου.

Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο προϊστάμενος προΐσταται των τεχνικών υπηρεσιών. Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών των τεχνικών υπηρεσιών. Ελέγχει την απόδοση όλων των εργαζομένων του γραφείου.

Ελέγχει και θεωρεί τους λογαριασμούς πιστοποίησης εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και τις συντασσόμενες καταστάσεις του ημερομισθίου του έκτακτου προσωπικού. Επίσης ελέγχει και θεωρεί τους συγκριτικούς πίνακες και μελέτες γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

Από τις τεχνικές υπηρεσίες τηρούνται τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/61 δηλαδή :

α) Βιβλίο εκτελουμένων έργων

β) » μητρώου αυτοκινήτων ή μηχανημάτων και εργαλείων αυτών.

γ) » ημερησίας κίνησης

δ) » καταχωρήσεως ημερησίας προμήθειας καυσίμων

ε) » καταχώρησης καυσίμων που καταναλώνονται

στ) » κίνησης συσσωρευτών

ζ) » κίνησης ελαστικών

η) » συντήρησης και επισκευών

θ) » καταχώρησης προμηθειών

ι) » εισαγόμενων αυτοκινήτων και μηχανημάτων προς επισκευή

κ) » εργαλείων συνεργείου.

Εκπονούνται κάθε φύσης μελέτες έργων και προμηθειών, μέσα στα επιτρεπόμενα από το νόμο εκάστοτε όρια δαπανών.

Τηρείται ειδικό αρχείο μελετών και συμβάσεων τεχνικών έργων, μαζί με τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και τις σχετικές εγκρίσεις τους από τη Νομαρχία.

Μελετούνται συνέχεια οι γενικές ανάγκες της πόλης και συντάσσεται το πρόγραμμα της αντιμετώπισής τους, ενημερώνοντας προς τούτο το Δήμαρχο.

Λαμβάνεται μέριμνα για την εκλογή και πρόσληψη του απαιτούμενου εργατοτεχνικού προσωπικού προς λειτουργία των εκάστοτε δημιουργούμενων συνεργείων καθαριότητας κήπων, ύδρευσης, νεκροταφείου, ηλεκτροφωτισμού κλπ.

Επιβλέπονται υπεύθυνα τα σχετικά συνεργεία στη λειτουργία τους και παρακολουθείται η απόδοση του προσωπικού αυτών.

Επιμελείται και εκτελείται κάθε επισκευή και συντήρηση των δημοτικών έργων και κτιρίων.

Επιμελείται κάθε εργασία σχετική με το σχέδιο πόλης του Δήμου.

Εκπονούνται οι μελέτες και εφαρμόζεται το πρόγραμμα καθαριότητας της πόλης, παρακολουθούνται επισταμένως τα συνεργεία καθαριότητας στην εκτέλεση της υπηρεσίας των.

Λαμβάνεται μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των δημοτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Αναπτύσσεται γενικά κάθε δραστηριότητα για την αποδοτική λειτουργία όλων των υπηρεσιών που υπάγονται στις τεχνικές υπηρεσίες.

Γενικές παρατηρήσεις - διευκρινήσεις.

α) Η κατανομή του προσωπικού κατά υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου με βάση πάντοτε τις υπηρεσιακές ανάγκες.

β) Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, διέπεται από κανονισμό και σύμφωνα πάντοτε προς τις εκάστοτε ισχύουσες συναφείς διατάξεις.

γ) Η ιατροφαρμακευτική νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη στο προσωπικό του Δήμου παρέχεται από το Ταμείο Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ΤΥΔΚΥ) και από το ίδρυμα κοινωνικών ασφαλίσεων (ΙΚΑ) κατά την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις που διέπουν τους ασφαλιστικούς αυτούς οργανισμούς.

Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, κάθε προηγούμενη απόφαση, σχετική με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ερυθρών, παύει να ισχύει.

Η παρούσα θα δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 3 Αυγούστου 1988

Ο Νομάρχης
ΓΙΩΡΓΙΟΣ ΑΝΑΝΙΑΔΗΣ

Αριθ. 14272 **(3)**

Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Ζεφυρίου Ν. Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και τις όμοιες του Ν. 1416/84 «τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

3. Το αριθμ. 7/10/28.6.88 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του, επί της αριθμ. 36/6.4.1988 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Ζεφυρίου, περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας αυτής, αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε την αριθμ. 36/6.4.1988 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ζεφυρίου, περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας που τροποποιήθηκε με την αριθμ. 24735/83 απόφασή μας, ως εξής :

Άρθρο 1.

Τις υπηρεσίες της Κοινότητας συγκροτούν :

α) Οι διοικητικές υπηρεσίες

β) Οι Τεχνικές υπηρεσίες.

Άρθρο 2.

Οι διοικητικές και τεχνικές υπηρεσίες συγκροτούνναι :

Α' Διοικητικές Υπηρεσίες :

1. Δ/νση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών :

α) Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος και κλάδων ΠΕ1 ή ΔΕ1.).

2. Τμήμα Διοικητικό (προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1).

3. Τμήμα Οικονομικό (προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1).

Β' Τεχνικές Υπηρεσίες :

1. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών :

α) Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται τεχνικός υπάλληλος, του κλάδου ΠΕ).

2. Τμήμα Αρχιτεκτονικής-οδοποιΐας και Σχεδίου πόλης (προΐσταται τεχνικός υπάλληλος του κλάδου ΠΕ)

3. Τμήμα Αποχέτευσης-Καθαριότητας και Κοινοτ. Φωτισμού (προΐσταται τεχνικός υπάλληλος, του κλάδου ΠΕ).

Άρθρο 3.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Κοινότητας Ζεφυρίου, ορίζεται ως εξής :

Α' Διοικητικό Προσωπικό

1. Μία (1) θέση, της κατηγορίας ΠΕ, του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία ΔΕ.

α) Δεκαπέντε (15) θέσεις, του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμούς Γ-Α'.

β) Μία (1) θέση, του κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων-εξόδων ΟΤΑ με βαθμούς Γ-Α.

γ) Μία (1) θέση, του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ, με βαθμούς Γ-Α.

δ) Μία (1) θέση, του κλάδου ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας, με βαθμούς Γ-Α.

Β' Τεχνικό Προσωπικό :

1. Κατηγορία ΠΕ :

α) Δύο (2) θέσεις, του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

β) Μία (1) θέση, του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων, με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία ΔΕ :

α) Μία (1) θέση, του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών, με βαθμούς Γ-Α.

β) Δύο (2) θέσεις, του κλάδου ΔΕ24 ηλεκτρολόγων, με βαθμούς Γ-Α.

γ) Επτά (7) θέσεις, του κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων, με βαθμούς Γ-Α.

δ) Έξι (6) θέσεις, του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά, με βαθμούς Γ-Α.

ε) Μία (1) θέση, του κλάδου ΔΕ38 Η/Υ, με βαθμούς Γ-Α.

Κατηγορία ΥΕ :

Είκοσι τρεις (23) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας με βαθμούς Δ-Γ.

Γ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου.

Άρθρο 4.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερόμενων Κοινοτικών Υπηρεσιών, ορίζονται ως εξής :

Α' Στη Διεύθυνση της Διοικητικής-Οικονομικής υπηρεσίας :

1. Γραφείο προϊσταμένου διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού της Διοικητικής και Οικονομικής υπηρεσίας ασκώντας την ανώτατη εποπτεία των υπαλλήλων της υπό διοίκηση του Προέδρου της Κοινότητας και τη στενή συνεργασία μαζί του στους τομείς δραστηριότητάς της, επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών, ελέγχει άμεσα αλλά και δια των προϊσταμένων των τμημάτων της την απόδοση των εργαζομένων.

Μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων υπαλλήλων.

Θεωρεί την απευθυνόμενη προς την Κοινότητα αλληλογραφία που διαβιβάζεται με την υπηρεσία πρωτοκόλλου στα τμήματα και γραφεία της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ή στη Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της Κοινότητας.

Ελέγχει την αλληλογραφία της Κοινότητας προς τις εποπτεύουσες και άλλες αρχές ή ιδιώτες. Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του κοινοτικού κώδικα, την εκτέλεση των υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείο που αφορά τη δημοτική νομοθεσία και την ερμηνεία της, κοινοποιεί τα ανωτέρω στις λοιπές υπηρεσίες κατά το ενδιαφέρον για κάθε μία μέρος.

Ασκεί τέλος και όλες τις αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Διοικητικού και Οικονομικού τμήματος όταν δεν υπάρχει για οποιονδήποτε λόγο ή απουσιάζει ή κωλύεται εκείνος και βεβαίως, εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας της Κοινότητας.

2. Στο τμήμα διοικητικού.

α) Γραφείο προϊσταμένου τμήματος:

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του τμήματος Διοικητικού και των γραφείων του, ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των υπηρεσιών στο τμήμα Διοικητικού. Ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα διοικητικού. Θεωρεί την απευθυνόμενη προς το τμήμα σχετική αλληλογραφία, τη διαβιβάζει με την υπηρεσία πρωτοκόλλου στα οικεία γραφεία και υπηρεσίες και συντάσσει τις ανάλογες απαντήσεις.

Συνεργάζεται αρμονικά με τον προϊστάμενο της Δ/νσης και από κοινού μελετούν λύσεις συμφέρουσες στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων υπαλλήλων.

Ασκεί τέλος και αρμοδιότητες του προϊσταμένου της Δ/νσης της Κοινότητας σε περίπτωση που δεν υπάρχει για οποιονδήποτε λόγο προϊστάμενος Δ/νσης ή απουσιάζει ή κωλύεται εκείνος.

Εκτελεί βεβαίως και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας της Κοινότητας.

β) Η Υπηρεσία Διοικητικού εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Προέδρου που τις καταγράφει στο βιβλίο αποφάσεων του Προέδρου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των νόμων, τις σχετικές με τις υπηρεσιακές, γενικά, μεταβολές του τακτικού προσωπικού της Κοινότητας δηλ.: προσλήψεις, διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορήγηση αναρρωτικών αδειών και κανονικών αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών, απολύσεις κλπ.

Διεξάγει την αλληλογραφία του τμήματος που αφορά το τακτικό και έκτακτο προσωπικό και τους συνταξιούχους της Κοινότητας προς τις προϊστάμενες και λοιπές αρχές.

Μεριμνά για την ενημέρωση και φύλαξη των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων της Κοινότητας καθώς και την ακριβή τήρηση και φύλαξη των παρακάτω προβλεπόμενων από το Β.Δ. 542/61 δηλ. του μητρώου υπαλλήλων, του βιβλίου ημερομισθίου προσωπικού συνεργείων και του βιβλίου γενικού μητρώου συνταξιούχων της Κοινότητας.

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη στους Κοινοτικούς Συμβούλους και τις υπηρεσίες της Κοινότητος. Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων του Προέδρου υπό την ιδιότητά του αυτή, με τα οποία διαβιβάζονται προς το Κοινοτικό Συμβούλιο τα προς συζήτηση θέματα και υποθέσεις.

Επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων του κοινοτικού συμβουλίου που τις καταγράφει στο ειδικό βιβλίο αποφάσεων του Δ.Σ.

Καταρτίζει και τηρεί τα παρακάτω βιβλία.

α) Τα μητρώα αρρένων της Κοινότητος.

Ενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα μητρώα αρρένων.

Συντάσσει τους στρατολογικούς πίνακες της Κοινότητας και γενικά διεκπεραιώνει κάθε εργασία που έχει σχέση με τη στρατολογία και ανατίθεται με νόμο στους δήμους και Κοινότητες.

Διενεργεί κάθε εκλογική εργασία που ανατίθεται με νόμο στους ΟΤΑ.

Καταρτίζει, τηρεί και φυλάει τα παρακάτω βιβλία:

α) Γενικό μητρώο δημοτών (δημοτολόγιο).

β) Βιβλίο πληθυσμού.

γ) Βιβλίο ευρετήριο οικογενειακών μερίδων.

Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα δημοτολόγια όπως: έκδοση πιστοποιητικών, διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών στο δημοτολόγιο, έκδοση αποφάσεων Προέδρου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών στο δημοτολόγιο, διεξαγωγή σχετικής αλληλογραφίας, πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση, αρχείο, δημοσίων σχέσεων.

Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων της Κοινότητας.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961.

α) Βιβλίο γενικού πρωτοκόλλου της Κοινότητας (εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων).

β) Βιβλίο διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας της Κοινότητας.

Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή της Κοινότητας, τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπο λειτουργίας του.

Επιμελείται του προγραμματισμού και της οργάνωσης των γιορτών και εκδηλώσεων προβολής και δημοσιότητας (εκθέσεων, συγκεντρώσεων κλπ) και της σύνταξης και έκδοσης ενημερωτικών και άλλων χρήσιμων για τους δημότες εντύπων.

β) Γραφείο Ληξίαρχου.

Τηρεί τα κατά νόμο ληξιαρχικά βιβλία: α) γάμων, β) γεννήσεων, γ) θανάτων, δ) εκθέσεων, ε) βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, στ) βιβλίο έκδοσης αντιγράφων ληξ. πράξεων συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις.

Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων όπου πρέπει κατά νόμο.

3. Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του τμήματος οικονομικού ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομής των υπηρεσιών στο τμήμα οικονομικού.

Θεωρεί την απευθυνόμενη προς το τμήμα σχετική αλληλογραφία.

Συνεργάζεται αρμονικά με τον προϊστάμενο της Δ/νσης και από κοινού μελετούν λύσεις συμφέρουσες στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της Κοινότητας και εισηγείται στο Κοινοτικό Συμβούλιο, τη διενέργεια σ' αυτόν, διαφόρων τροποποιήσεων κατά τη διάρκεια της ισχύος του.

Μεριμνά για την έγκριση του απολογισμού.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τ' αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Κοινότητας, την κίνηση του κοινοτικού χρέους και άλλες συναφείς εργασίες που έχουν σχέση με τα οικονομικά της Κοινότητας.

Εκδίδει τα κάθε φύσεως χρηματικά εντάλματα, ευθυνόμενο για την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν καθένα απ' αυτά καθώς και όλων των παραστατικών στοιχείων.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961 δηλ.:

α) Ημερολόγια καταχώρησης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων.

β) Καθολικό καταχώρησης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων.

γ) Βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων.

δ) Βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση λογαριασμού.

ε) Βιβλίο παρακολούθησης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής.

Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων της Κοινότητας καθώς και κάθε άλλου μόνιμου εσόδου.

Γενικά ασκεί κάθε εργασία που αφορά την κίνηση των εσόδων της Κοινότητας, τηρεί τα προβλεπόμενα από το Β.Δ. 542/61 βιβλία :

α) Βεβαιούμενων εσόδων.

β) Διαχείρισης και εκμετάλλευσης ακίνητης περιουσίας κληροδοτημάτων.

γ) Κτηματολογίου.

δ) Επίπλων και υλικού γενικά.

ε) Βιβλίο βεβαίωσης και είσπραξης δημοτικών προσόδων και κοινοτικής περιουσίας.

στ) Τα σχετικά βιβλία νεκροταφείου.

Β'. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Δ/ντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοικήσεως της Κοινότητας και συνεργάζεται απευθείας με τον Πρόεδρο όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, ορίζει τους επιβλέποντες των έργων, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό των έργων της Κοινότητας.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό, μηχανήματα, κλπ. και εισηγείται στην Κοινοτική αρχή για την κάλυψή τους.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς Ν.Π.Δ.Δ. κλπ. και εισηγείται σχετικά στην Κοινοτική αρχή.

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στον Πρόεδρο θεμάτων για το Κοινοτικό Συμβούλιο αρμοδιότητας Τεχνικής Υπηρεσίας, φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας όταν είναι αναγκαίο.

Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και την κατανέμει αναλόγως, επίσης ενημερώνεται επί της αλληλογραφίας που αφορά τη μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Επιλαμβάνεται για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα της Τεχνικής Υπηρεσίας και κατανέμει στο προσωπικό ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες.

Εκτελεί έργα σαν επιβλέπων μηχανικός, ελέγχει και θεωρεί τις συντασσόμενες από την υπηρεσία μελέτες, πιστοποιήσεις, συγκριτικούς πίνακες κλπ.

Με εξουσιοδότηση του Προέδρου εκδίδει βεβαιώσεις για τεχνικής φύσεως θέματα (υψόμετρα κλπ).

1. Τμήμα Αρχιτεκτονικής–Οδοποιίας και Σχεδίου Πόλης.

1α) Προϊστάμενος τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας, καθοδηγεί και συντονίζει το προσωπικό του τμήματός του.

1β) Το τμήμα.

Φροντίζει —με το διοικητικό υπάλληλο— να εξυπηρετεί όλη την αλληλογραφία και τα έγγραφα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Συντονίζει και επιβλέπει τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων που είναι στην αρμοδιότητα της Κοινότητας.

Συντηρεί και φυλάει τους κοινόχρηστους χώρους και κατασκευάζει μικρές οικοδομικές εργασίες.

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και επιβλέπει έργα για τα οποία έχει την αντίστοιχη εντολή του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Πέρα από τα παραπάνω :

Εισηγείται στον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας τα έργα συντήρησης για την οδοποιία, των κτιριακών εγκαταστάσεων και την αρχιτεκτονική των κοινοχρήστων χώρων.

Διεκπεραιώνει εργασίες σχετικές με το σχέδιο πόλης (προτάσεις τροποποιήσεων σχεδίου —πράξεις αναλογισμού— απαλλοτριώσεις κλπ).

Διεκπεραιώνει έγγραφα και οποιαδήποτε εντολή τεχνικής φύσεως του ανατεθεί.

2. Τμήμα Αποχέτευσης–καθαριότητας και Κοινοτικού Φωτισμού.

2α) Προϊστάμενος τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας, καθοδηγεί και συντονίζει το προσωπικό του τμήματός του.

2β) Το τμήμα.

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και επιβλέπει έργα για τα οποία έχει την αντίστοιχη εντολή του προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Διεκπεραιώνει έγγραφα και οποιαδήποτε εντολή τεχνικής φύσεως του ανατεθεί.

Παρακολουθεί και συντονίζει τα συνεργεία καθαριότητας (προσωπικό - μηχανήματα) και εισηγείται οτιδήποτε σχετικό στον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ενημερώνεται για τις βλάβες του Κοινοτικού φωτισμού και φροντίζει να γίνουν οι κατάλληλες ενέργειες προς τον αρμόδιο φορέα, προκειμένου να αποκατασταθούν οι βλάβες.

Προτείνει την επέκταση του ηλεκτροφωτισμού στους δρόμους και τους κοινόχρηστους χώρους.

Ενημερώνεται για τις βλάβες του αποχετευτικού δικτύου και φροντίζει για την αποκατάστασή τους από τους αρμόδιους φορείς.

Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού, κάθε προηγούμενη απόφαση, σχετική με τον Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Ζεφυρίου, παύει να ισχύει.

Η παρούσα να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 8 Αυγούστου 1988

Ο Νομάρχης
ΓΙΩΡΓΟΣ ΑΝΑΝΙΑΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ